



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK

PENINGKATAN PEMAHAMAN PEMOHON HAK GUNA USAHA TENTANG KETENTUAN PROSEDURAL PERMOHONAN HAK GUNA USAHA MELALUI PEMBUATAN *E-BOOK* SEJAK TAHUN 1999 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI

Disusun Oleh :

Nama : Citra Febria, S.H.

NIP : 19940204 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: “Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XIX:

Nama : Citra Febria, S.H.
NIP : 19940204 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pascapelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, Tanggal 26 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 22 September 2022

Coach

(Dyna Cristina, S.H.)

NIP. 19780929 199803 2 003

Jambi, 22 September 2022

Mentor

(Abd. Gani, S.H.)

NIP. 19710811 199103 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. karena berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi” sebagai syarat kelulusan penulis pada Pendidikan dan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Diklatsar CPNS) Golongan III Angkatan XIX Tahun 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT, S.H. M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI;
2. Bapak Wartomo, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi;
3. Ibu Dyna Cristina, S.H., selaku Pembimbing (*Coach*) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI;
4. Bapak Ismed Syah Alam, S.T., M.T., selaku PLT Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi;
5. Bapak Abd. Gani, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dan juga sebagai mentor yang telah meluangkan waktu dan pikirannya dalam membimbing penulis menyusun laporan aktualisasi ini;
6. Seluruh jajaran pegawai dan staf di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi;
7. Orang tua, adik-adik, dan anak tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan selama penyusunan laporan aktualisasi ini; dan
8. Teman-teman peserta Diklatsar CPNS Golongan III Angkatan XIX yang senantiasa memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan penulis yang akan datang.

Jambi, 22 September 2022

Penulis,



Citra Febria, S.H.

NIP. 19940204 202204 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Role Model.....	46
B. Realisasi Aktualisasi.....	47

C.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	77
D.	Tindak Lanjut	79
BAB IV PENUTUP		82
A.	Kesimpulan	82
B.	Rekomendasi	83
DAFTAR PUSTAKA.....		84
LAMPIRAN.....		85

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu.....	7
Tabel 2.2 Analisis USG terhadap Core Issue/Masalah.....	11
Tabel 2.3 Gagasan Kreatif	13
Tabel 2.4 Analisis Tapisan Mc. Namara terhadap Gagasan	14
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	44
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II.....	74
Tabel 3.2 Tindak Lanjut.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penataan Arsip Hak Guna Usaha Di Gudang Bid. PHP	8
Gambar 2.2 Penataan Arsip Hak Guna Usaha Di Gudang Bid. PHP	8
Gambar 2.1 <i>Fishbone Diagram</i> Isu	13
Gambar 3.1 Konsultasi Dengan Mentor.....	49
Gambar 3.2 Koordinasi Dengan Rekan Kerja	50
Gambar 3.3 Mengumpulkan Dan Menyusun Data/Bahan <i>E-Book</i>	50
Gambar 3.4 Konsep <i>E-Book</i>	51
Gambar 3.5 Konsultasi Dan Menentukan Rancangan Kerangka <i>E-Book</i>	52
Gambar 3.6 Mencari Referensi Di Google dan Youtube	53
Gambar 3.7 Melihat Video Tutorial Cara Membuat <i>Layout</i> Dan Tipografi <i>E-Book</i>	53
Gambar 3.8 Membaca Dan Merangkum Peraturan Terkait Ketentuan.....	55
Gambar 3.9 Menyusun <i>Draft</i> Hasil Telaahan	55
Gambar 3.10 Melaporkan Hasil Telaahan Kepada Atasan.....	56
Gambar 3.11 Melakukan Konsultasi Dengan Rekan Kerja	57
Gambar 3.12 Melakukan Perbaikan <i>Draft</i> Telaahan	57
Gambar 3.13 <i>E-book</i> Tentang Ketentuan Prosedural HGU	58
Gambar 3.14 Membuat Halaman Sampul <i>E-Book</i>	59
Gambar 3.15 Hasil Halaman Sampul <i>E-Book</i>	59
Gambar 3.16 Menuangkan Hasil <i>Draft</i> Telaahan kedalam <i>Layout</i> dan Tipografi <i>E-Book</i>	60
Gambar 3.17 Hasil <i>Layout</i> Dan Tipografi <i>E-Book</i>	60
Gambar 3.18 <i>Review</i> Hasil <i>E-Book</i> yang telah dibuat	61
Gambar 3.19 Melakukan Perbaikan Berdasarkan Hasil <i>Review</i>	62

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Prov. Jambi.....	5
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Kegiatan.....	84
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	90
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	102
Lampiran 4 Biodata Penulis	114

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian, Instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon PNS selama masa percobaan.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Direktorat Jenderal Penetapan Hak Dan Pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, serta pengaturan dan penetapan tanah instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Direktorat Jenderal Penetapan Hak Dan Pendaftaran dan seluruh jajarannya di tingkat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mempunyai program pendaftaran, perpanjangan, dan/atau pembaharuan keputusan penguasaan tanah Hak Guna Usaha sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang penguasaan tanah hak guna usaha suatu bidang tanah yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan hak guna usaha, terkadang terjadi konflik antara pemegang sertifikat hak guna usaha dengan masyarakat lain yang merasa dirugikan. Hal ini membuat pegawai BPN di panggil oleh pihak yang berwenang untuk memberikan informasi terkait konflik hak guna usaha, sesuai dengan data surat masuk di bidang penetapan hak dan pendaftaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi, sepanjang tahun 2022 ini ada 13 buah surat masuk pemanggilan dari kepolisian, kejaksaan tinggi, pengadilan negeri, ombudsman dan inspektorat. Terkait pemberian informasi tersebut, penggunaan peraturan disaat penerbitan hak guna usaha yang ditanyakan tidak hanya dari peraturan saat ini saja, namun dari peraturan-peraturan sebelumnya juga. Karena banyaknya peraturan terdahulu disaat penerbitan hak guna usaha tersebut membuat pegawai kurang optimal dalam mencari informasi dari peraturan mana yang terkait konflik hak guna usaha yang dipertanyakan oleh pihak kepolisian. Sehingga diperlukan adanya inovasi melalui fitur digital untuk mengoptimalkan pencarian informasi tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang mana ditunjukkan dalam pemberian informasi terkait konflik hak guna usaha.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi dengan uraian

sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

C. Tugas dan Fungsi

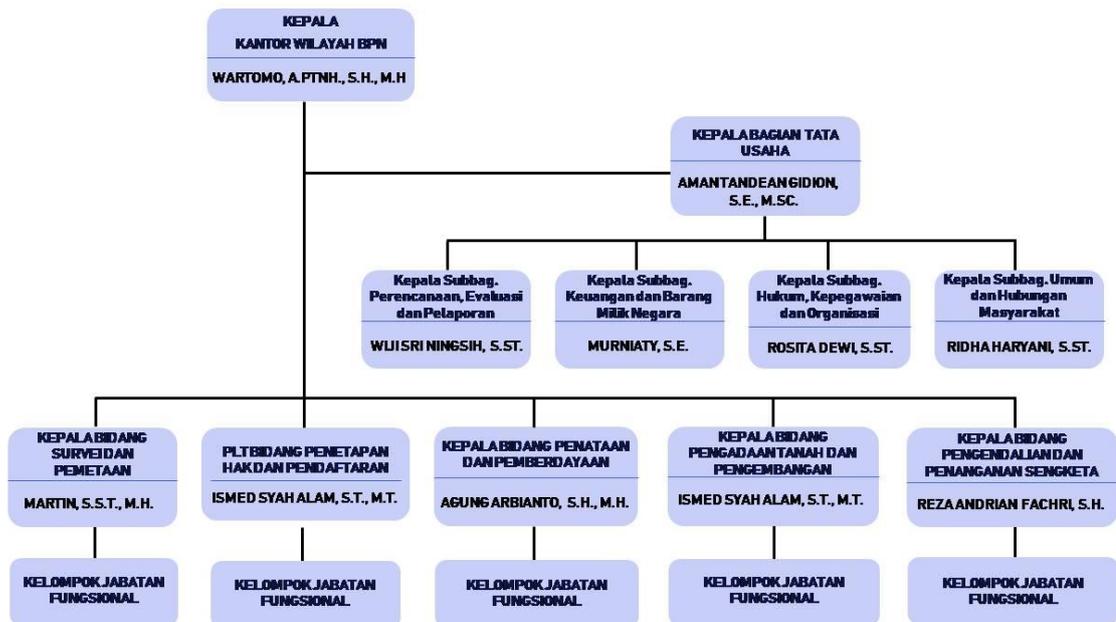
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;

16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa konflik, perkara pertanahan.

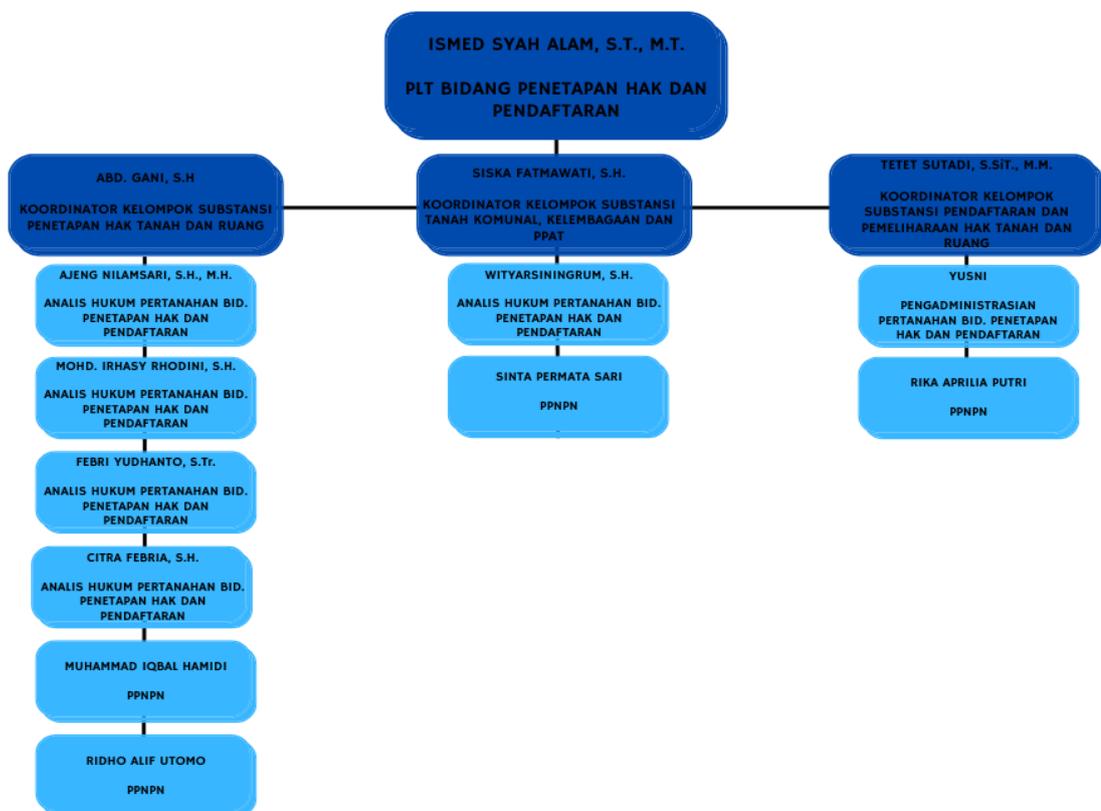
D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Prov. Jambi

Struktur Organisasi pada Bidang Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ada pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi adalah Program Strategis Nasional dan salah satunya adalah Program Layanan Pertanahan yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka pendaftaran keputusan dan/atau perpanjangan hak atas tanah untuk perorangan dan badan hukum. Tahun ini Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi pada bidang penetapan hak dan pendaftaran memiliki target pendaftaran keputusan hak guna usaha sebanyak 30 dokumen dan target keuangan sebesar Rp. 145.270.000,-, dimana realisasi fisik per Juli 2022 mencapai 73,34% dan realisasi keuangan sebesar 50,27%.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman bekerja selama 1 bulan membantu pimpinan mengenai pelaksanaan beberapa kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi khususnya Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, dirasakan adanya hal yang bisa diperbaiki / disempurnakan / ditingkatkan atau sebutan lainnya dalam pelaksanaan tugas jabatannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Data/Fakta	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	Kurang Optimalnya Pengelolaan Dan Penataan Warkah Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi	Arsip pegawai merupakan suatu aset yang berharga, dimana dengan penataan aset diperlukan sebagai sumber yang memiliki fungsi untuk menunjang proses administrasi. Sedangkan penataan arsip hak guna usaha di gudang penyimpanan bidang penetapan hak dan pendaftaran masih belum tertata dengan tertib sesuai dengan tahun dan wilayah, yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:	Banyaknya waktu untuk mencari arsip yang diperlukan di gudang penyimpanan tersebut.	Manajemen ASN Kondisi tersebut mengindikasikan kurangnya optimalnya pelaksanaan tugas ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang seharusnya ASN memberikan pelayanan secara profesional dan berkualitas.

		 <p>Gambar 2.1 penataan arsip hak guna usaha di gudang bid. PHP</p>  <p>Gambar 2.2 penataan arsip hak guna usaha di gudang bid. PHP</p>		
2.	<p>Kurang Optimalnya Verifikasi Kelengkapan Berkas Untuk Percepatan Pengumpulan Data Yuridis Permohonan Hak Guna Usaha</p>	<p>Meskipun persyaratan permohonan hak guna usaha di dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah sudah lengkap, namun tetap saja ada pemohon yang dokumen persyaratan permohonannya masih kurang lengkap dan ini menyebabkan pemohon</p>	<p>Lambatnya verifikasi kelengkapan dokumen dan penyetujuan dokumen permohonan tersebut.</p>	<p>Manajemen ASN Kondisi tersebut mengindikasi kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>Smart ASN Asn harus cakap digital untuk menunjang</p>

		<p>selalu bolak balik ke kantor BPN untuk memenuhi kelengkapan persyaratan permohonan tersebut. Hal ini dapat dilihat di sepanjang tahun 2022 ada 22 pemohon pengajuan hak guna usaha dan semuanya cukup kesulitan dalam mengurus berkas/dokumen persyaratan permohonan.</p>		<p>tugas dan fungsinya. Salah satunya dengan membuat e-book verifikasi kelengkapan berkas, agar pemohon dapat lebih mudah melengkapi dokumen persyaratan permohonan hak guna usaha.</p>
3.	<p>Kurang Optimalnya Pencarian Informasi Terkait Konflik Hak Guna Usaha</p>	<p>Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mempunyai program pendaftaran, perpanjangan, dan/atau pembaharuan keputusan penguasaan tanah hak guna usaha. Dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan hak guna usaha, terkadang terjadi konflik antara pemegang sertifikat hak guna usaha dengan masyarakat lain yang merasa dirugikan. Hal ini membuat pegawai BPN di panggil</p>	<p>Lambatnya pemberian informasi kepada pihak berwenang tersebut dan lambat proses penanganan dalam memecahkan suatu konflik hak guna usaha.</p>	<p>Manajemen ASN - Isu di atas mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas - Isu di atas juga berkaitan dalam</p>

		<p>oleh pihak yang berwenang untuk memberikan informasi terkait konflik hak guna usaha, sesuai dengan data surat masuk di bidang penetapan hak dan pendaftaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi, sepanjang tahun 2022 ini ada 13 buah surat masuk pemanggilan dari kepolisian, kejaksaan tinggi, pengadilan negeri, ombudsman dan inspektorat.</p>	<p>mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang mana ditunjukkan dalam pemberian informasi terkait konflik hak guna usaha.</p> <p>Smart ASN Asn harus cakap digital untuk menunjang tugas dan fungsinya.</p> <p>Smart Governance Untuk mewujudkan tata kelola dan tata pemerintahan yang berbasis elektronik, sehingga</p>
--	--	---	--

				pelayanan itu lebih efektif dan efisien.
--	--	--	--	--

B. Pemilihan Isu

Setelah memahami berbagai isu yang dikemukakan sebelumnya, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis isu untuk menetapkan prioritas isu. Untuk itu dalam proses penetapan isu, saya memilih alat bantu tapisan menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Adapun kriteria USG terdiri dari *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG merupakan salah satu cara menentukan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* dan dengan mempertimbangkan tiga komponen. *Scoring* menggunakan skala *likert* 1 s/d 5.

Tabel 2.2 Analisis USG terhadap Core Issue/Masalah

No	Core Isu	U	S	G	Total
1	Kurang optimalnya Pengelolaan Dan Penataan Warkah Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi	4	4	3	11
2	Kurang Optimalnya Verifikasi Kelengkapan Berkas Untuk Percepatan Pengumpulan Data Yuridis Permohonan Hak Guna Usaha	3	4	3	10
3	Kurang Optimalnya Panduan Informasi Terkait Konflik Hak Guna Usaha	4	4	4	12

Keterangan :

Rentang penilaian :

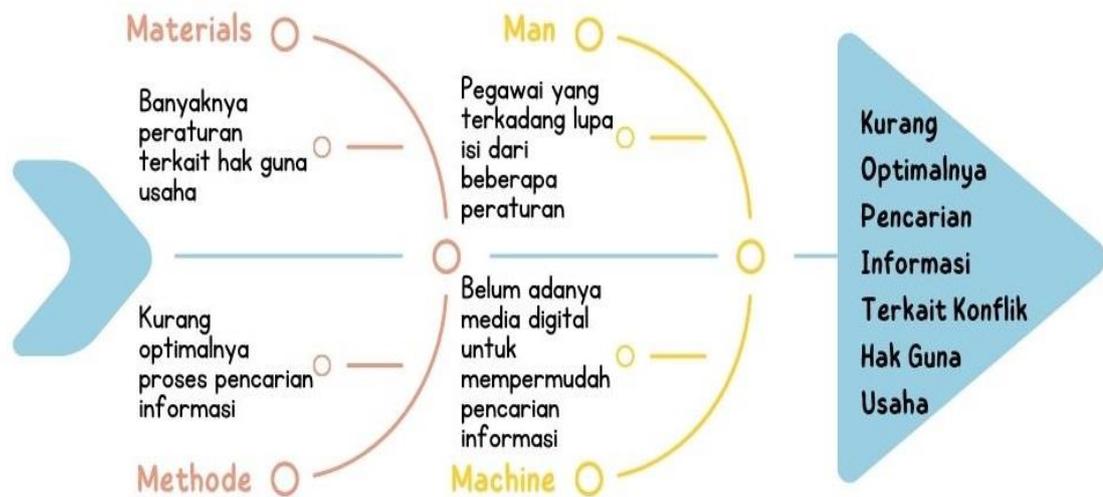
U : <i>Urgency</i>	1 : Sangat kecil
S : <i>Seriousness</i>	2 : Kecil
G : <i>Growth</i>	3 : Sedang
	4 : Besar
	5 : Sangat Besar

Hasil identifikasi menggunakan Metode USG menunjukkan bahwa *core issue*/isu utama yang terpilih adalah “kurang optimalnya panduan informasi terkait konflik hak guna usaha” dengan penjelasan penilaian sebagai berikut:

- *Urgency*, diberikan nilai 4 dikarenakan isu ini mendesak untuk segera dianalisis dan ditindaklanjuti, jika tidak maka akan menimbulkan melambatnya proses penanganan dalam memecahkan suatu konflik hak guna usaha.
- *Seriousnes*, diberikan nilai 4 dikarenakan isu ini serius untuk dibahas, jika tidak maka akan menimbulkan masalah baru dalam penyampaian informasi ke pihak berwenang.
- *Growth*, diberikan nilai 4 dikarenakan besar kemungkinan memburuknya isu ini jika tidak ditangani segera dan akan menjadi masalah yang terus tumbuh apabila tidak adanya inovasi dalam percepatan pencarian informasi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu *fishbone diagram* atau sering disebut diagram sebab-akibat atau *Cause-and-Effect Diagram*. Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut ini *fishbone diagram* dari isu “kurang optimalnya pencarian informasi terkait konflik hak guna usaha”.



Gambar 3.1 Fishbone Diagram Isu

Berdasarkan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini diperoleh beberapa ide gagasan pemecah isu yang dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 2.3 Gagasan Kreatif

No	Penyebab Terjadinya Isu	Gagasan Kreatif
1.	<i>Man</i> yaitu pegawai yang terkadang lupa isi dari beberapa peraturan	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja terkait pencarian informasi konflik hak guna usaha
2.	<i>Material</i> yaitu banyaknya peraturan terkait hak guna usaha	Pembuatan <i>e-book</i> tentang perbandingan peraturan dari Tahun 1999 sampai dengan sekarang
3.	<i>Machine</i> yaitu belum adanya media digital untuk mempermudah pencarian informasi	Melakukan peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan <i>E-Book</i> Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
4.	<i>Methode</i> yaitu kurang optimalnya proses pencarian informasi	Melakukan peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui

		Pembuatan <i>E-Book</i> Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
--	--	--

Terhadap gagasan-gagasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka untuk menentukan prioritas gagasan pemecahan masalah di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan mc. Namara untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Analisis tapisan ini menentukan 3 (tiga) kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektifitas, efesiensi/biaya dan kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan mc. Namara dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.4 Analisis Tapisan Mc. Namara terhadap Gagasan

No	Gagasan	E	E	K	Total
1.	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja terkait pencarian informasi konflik hak guna usaha	4	3	3	10
2.	Melakukan Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan <i>E-Book</i> Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi	4	5	4	13
3.	Pembuatan <i>e-book</i> tentang perbandingan peraturan dari Tahun 1999 sampai dengan sekarang	4	4	4	12

Keterangan:

E : Efektivitas

E : Efesiensi (biaya)

K : Kemudahan

Rentang Penilaian:

1 : Sangat Kecil

2 : Kecil

3 : Sedang

4 : Besar

5 : Sangat Besar

Berdasarkan gagasan yang telah dianalisis, maka gagasan yang terpilih adalah “Melakukan peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999

Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi” dengan penjelasan penilaian sebagai berikut:

- Efektifitas, diberikan nilai 4 dikarenakan gagasan ini efektif dalam pencarian informasi yang dapat dilihat melalui *e-book* yang bisa di buka kapanpun dan bisa digunakan pada perangkat komputer, laptop, maupun handphone
- Efisiensi, diberikan nilai 5 dikarenakan gagasan ini sangat efisien dalam hal waktu pencarian informasi yang di dalam *e-book* tersebut sudah berisi rangkuman dari ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha, sehingga pegawai yang membutuhkan informasi tersebut tidak perlu lagi mencari di dalam peraturan terkait.
- Kemudahan, diberikan nilai 4 dikarenakan gagasan ini memberikan kemudahan dalam memahami informasi yang disajikan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Substansi bidang Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Warkah Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
2. Kurang Optimalnya Verifikasi Kelengkapan Berkas Untuk Percepatan Pengumpulan Data Yuridis Permohonan Hak Guna Usaha
3. Kurang Optimalnya Pencarian Informasi Terkait Konflik Hak Guna Usaha
- Isu Yang Diangkat : Kurang Optimalnya Panduan Informasi Terkait Konflik Hak Guna Usaha
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Tabel 2.5 Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengumpulan Data/Bahan <i>E-Book</i>	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Data/bahan <i>e-book</i>	<p>Agenda II</p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan cara ramah dan sopan 2. Nilai Akuntabel, dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan 3. Nilai Kompeten, yang menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik 4. Nilai Harmonis, yang membangun lingkungan kerja kondusif 	Dengan menghasilkan data/bahan <i>e-book</i> maka akan berkontribusi dengan visi “Indonesia maju yang berdaulat” dan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia”.	Dengan menghasilkan data/bahan <i>e-book</i> maka akan menguatkan nilai-nilai organisasi yakni profesional, yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

			<p>5. Nilai Loyal, dengan mengutamakan kepentingan Instansi</p> <p>6. Nilai Adaptif, yang menyampaikan inovasi terkait kegiatan</p> <p>7. Nilai Kolaboratif, dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis</p> <p>Agenda III Manajemen ASN, Koordinasi dengan atasan sebagai bentuk usaha guna mewujudkan hasil yang berkualitas</p>		
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	<p>Agenda II Kemudian melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <p>1. Nilai Berorientasi Pelayanan, melakukan koordinasi</p>		

				<p>dengan ramah dan sopan</p> <p>2. Nilai Akuntabel, melakukan koordinasi dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>3. Nilai Kompeten, menyampaikan isi kegiatan dengan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Nilai Harmonis, yang membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Nilai Loyal, dengan mengutamakan kepentingan Instansi</p> <p>6. Nilai Adaptif, dengan menyampaikan inovasi terkait kegiatan</p> <p>7. Nilai Kolaboratif, dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Agenda III Manajemen ASN, Koordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk usaha guna mewujudkan hasil yang berkualitas</p>		
		<p>3. Pengumpulan dan Penyusunan data/bahan <i>e-book</i></p>	<p>Agenda II Selanjutnya melakukan pengumpulan dan penyusunan data/bahan <i>e-book</i> sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, yang dilakukan dengan cermat dan berintegritas tinggi 2. Nilai Kompeten, untuk meningkatkan kompetensi diri 3. Nilai Adaptif, untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, pengumpulan data/bahan <i>e-book</i> sebagai bentuk usaha guna mewujudkan hasil yang berkualitas - <i>Smart</i> ASN, pengumpulan data/bahan <i>e-book</i> untuk menunjang pembuatan informasi melalui <i>e-book</i>/buku digital 		
2.	Merancang Konsep <i>E-Book</i>	1. Mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i>	Konsep <i>layout e-book</i>	<p>Agenda II</p> <p>Pada kegiatan kedua ini, dilakukan perancangan konsep <i>e-book</i> yang dimulai dengan mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, yang dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab dan 	Dengan menghasilkan konsep <i>layout e-book</i> maka akan berkontribusi dengan visi “Indonesia maju yang berdaulat” dan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia”	Dengan menghasilkan konsep <i>layout e-book</i> maka dapat menampilkan kreativitas dan inovasi dalam membuat <i>e-book</i> menarik dan mudah dipahami, sehingga akan akan

				<p>berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai</p> <p>2. Nilai Kompeten, yang berusaha memberikan rancangan terbaik sesuai di bidangnya</p> <p>3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, sebagai bentuk kesadaran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dengan mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> yang menarik dan mudah dipahami - <i>Smart</i> ASN, mencari 		<p>menguatkan nilai-nilai organisasi yakni profesional, yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>
--	--	--	--	--	--	--

			referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> yang menarik lewat aplikasi digital		
		2. Mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i>	<p>Agenda II</p> <p>Kemudian dilanjutkan dengan mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, yang cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai 2. Nilai Kompeten, yang berusaha memberikan hasil terbaik sesuai di bidangnya 3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 		

				<p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, sebagai bentuk kesadaran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dengan mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang menarik dan mudah dipahami - <i>Smart</i> ASN, mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang menarik lewat aplikasi digital 		
		<p>3. Mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i></p>		<p>Agenda II</p> <p>Serta mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-</i></p>		

				<p><i>book</i> sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, yang cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai 2. Nilai Kompeten, yang berusaha memberikan hasil terbaik sesuai di bidangnya 3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, sebagai bentuk kesadaran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dengan mencari referensi dan menentukan halaman sampul 	
--	--	--	--	---	--

				<p><i>e-book</i> yang bagus dan menarik</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Smart ASN</i>, mencari referensi lewat media digital dalam mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i> 		
3.	Melakukan Telaah Pada Peraturan	1. Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha	Laporan hasil telaahan dan draft e-book	<p>Agenda II</p> <p>Pada kegiatan ketiga ini dilakukan tahapan awal dengan membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan, guna melakukan perbaikan tiada henti 2. Nilai Akuntabel, dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat 	Dengan menghasilkan laporan hasil telaahan dan <i>draft e-book</i> , maka akan berkontribusi dengan visi “Indonesia maju yg berdaulat” dan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan yg berstandar dunia”	Dengan menghasilkan laporan hasil telaahan dan <i>draft e-book</i> , maka akan menguatkan nilai-nilai organisasi yakni: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional, yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan 2. Terpercaya, yang

				<p>dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Nilai Kompeten, guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Nilai Loyal, dengan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945</p> <p>5. Nilai Adaptif, Bertindak proaktif sebagai cara menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>Agenda III</p> <p>- Manajemen ASN, membaca dan merangkum peraturan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN</p>		<p>menelaah dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Menyusun <i>draft</i> hasil telaahan</p>	<p>Agenda II</p> <p>Selanjutnya melakukan penyusunan draft hasil telaahan sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, sebagai bentuk tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan 2. Nilai Kompeten, yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, penyusunan draft hasil telaahan ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan 		
--	--	--	--	--	--

				<p>benar (baku) sebagai wujud aktualisasi dari asas profesionalitas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>- <i>Smart</i> ASN, penyusunan draft hasil telaahan merupakan wujud dari perencanaan mesin pencarian informasi digital</p>		
		3. Melaporkan hasil telaahan kepada atasan		<p>Agenda II</p> <p>Serta melaporkan hasil telaahan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja yang merupakan aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan, yang cekatan dan dapat diandalkan 2. Nilai Akuntabel, yang konsisten, dapat dipercaya dan transparan dalam 		

				<p>menjalankan tugas</p> <p>3. Nilai Kompeten, sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik yang ahli di bidangnya</p> <p>4. Nilai Harmonis, yang membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Nilai Loyal, yang ditunjukkan dari pelaporan kontribusi hasil penyusunan draft <i>e-book</i> ke atasan</p> <p>6. Nilai Adaptif, yang bertindak proaktif</p> <p>7. Nilai Kolaboratif, dengan membangun kerjasama yang sinergis antara pegawai dan atasan</p> <p>Agenda III</p> <p>- Manajemen ASN, pada saat melakukan telaahan pada</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dasarnya diakui tidak bisa dilakukan mandiri, oleh karena itu diperlukannya pelaporan hasil ke atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja yang memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Smart</i> ASN, pelaporan terkait hasil penyusunan telaahan disampaikan melalui media digital 		
		<p>4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan</p>		<p>Agenda II</p> <p>Kemudian melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan cara ramah dan sopan 2. Nilai Akuntabel, dengan jujur, berintegritas tinggi dan 		

				<p>transparan</p> <p>3. Nilai Kompeten, yang menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Nilai Harmonis, yang membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>5. Nilai Loyal, dengan mengutamakan kepentingan Instansi</p> <p>6. Nilai Adaptif, yang menyampaikan inovasi terkait kegiatan</p> <p>7. Nilai Kolaboratif, dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN, Koordinasi dengan atasan sebagai bentuk usaha guna mewujudkan hasil yang berkualitas</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>5. Melakukan perbaikan <i>draft</i> telaahan</p>	<p>Agenda II</p> <p>Tahapan kegiatan terakhir yaitu melakukan perbaikan <i>draft</i> telaahan sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, sebagai bentuk tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan 2. Nilai Kompeten, yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, penyusunan <i>draft</i> hasil telaahan ditulis dengan menggunakan bahasa 		
--	--	---	---	--	--

				<p>Indonesia yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualisasi dari asas profesionalitas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>- <i>Smart</i> ASN, penyusunan draft hasil telaahan merupakan wujud dari perencanaan mesin pencarian informasi digital</p>		
4.	Pembuatan <i>E-Book</i>	1. Membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan	<i>E-book</i> Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha	Agenda II Juga membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi dari: 1. Nilai Akuntabel, yang cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai	Pembuatan <i>e-book</i> dapat meningkatkan produktivitas pelayanan pertanahan serta mewujudkan pelayanan pertanahan, yang berkontribusi dengan visi “Indonesia maju yg berdaulat” dan misi	Dengan menghasilkan <i>e-book</i> tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha, maka akan menguatkan nilai-nilai organisasi yakni:

			<p>2. Nilai Kompeten, yang berusaha memberikan hasil terbaik sesuai di bidangnya</p> <p>3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN, sebagai bentuk kesadaran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dengan membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan secara bagus dan menarik - <i>Smart</i> ASN, mencari referensi lewat media digital dalam membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah 	<p>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan yg berstandar dunia”</p>	<p>1. Profesional, yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan</p> <p>2. Terpercaya, yang menelaah dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p>
--	--	--	--	--	---

				ditentukan		
		2. Menuangkan hasil <i>draft</i> telaahan ke dalam <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang telah ditentukan		<p>Agenda II</p> <p>Dilanjutkan dengan tahapan menuangkan hasil <i>draft</i> telaahan ke dalam <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang telah ditentukan sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Akuntabel, yang cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai 2. Nilai Kompeten, yang berusaha memberikan hasil terbaik sesuai di bidangnya 3. Nilai Adaptif, yang terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <p>- Manajemen ASN, sebagai</p>		

				<p>bentuk kesadaran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dengan melakukan pengeditan <i>e-book</i> sesuai dengan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang menarik dan mudah dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Smart</i> ASN, melakukan pengeditan <i>e-book</i> sesuai dengan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang menarik lewat aplikasi digital 		
		<p>3. <i>Review</i> hasil <i>e-book</i> yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja</p>		<p>Agenda II</p> <p>Lalu setelah pembuatan <i>e-book</i> selesai, dilakukanlah <i>review</i> hasil <i>e-book</i> kepada atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Beroreintasi Pelayanan, 		

				<p>yang melakukan perbaikan sesuai dengan kualitas yang ingin dicapai</p> <p>2. Nilai Akuntabel, yang melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi</p> <p>3. Nilai Kompeten, yang terus belajar untuk menghasilkan kinerja terbaik</p> <p>4. Nilai Harmonis, yang menghargai dan menerima masukan dari orang lain</p> <p>5. Nilai Kolaboratif, yang memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mereview <i>e-book</i></p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN, menjalankan tugas sebagai ASN dengan memberikan pelayanan publik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			yang profesional dan berkualitas		
		4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil <i>review</i>	<p>Agenda II</p> <p>Dan terakhir, melakukan perbaikan berdasarkan hasil review dari atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan, yang melakukan perbaikan sesuai dengan kualitas yang ingin dicapai 2. Nilai Akuntabel, yang melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi 3. Nilai Kompeten, yang terus belajar untuk menghasilkan kinerja terbaik 4. Nilai Harmonis, yang menghargai dan menerima masukan dari orang lain 5. Nilai Adaptif, yang antusias 		

				<p>dalam melakukan perbaikan <i>e-book</i></p> <p>6. Nilai Kolaboratif, yang memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam memperbaiki <i>e-book</i> ini</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN, menjalankan tugas sebagai ASN dengan memberikan pelayanan public yang profesional dan berkualitas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan tersebut akan dilakukan selama masa *off campus* dengan jadwal pada tabel berikut:

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli					Agustus																	
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23		
1.	Pengumpulan Data/Bahan <i>E-Book</i>	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																							
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja																							
		3. Pengumpulan dan penyusunan data/bahan <i>e-book</i>																							
2.	Merancang Konsep <i>E-Book</i>	1. Mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i>																							
		2. Mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan																							

		tipografi <i>e-book</i>																						
		3. Mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i>																						
3.	Melakukan Telaah Pada Peraturan	1. Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha																						
		2. Menyusun <i>draft</i> hasil telaahan																						
		3. Melaporkan hasil telaahan kepada atasan																						
		4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan																						
		5. Melakukan perbaikan																						

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pengumpulan Data/Bahan <i>E-Book</i>								
	- Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Pengumpulan dan Penyusunan data/bahan <i>e-book</i>		1	1			1		3
2	Merancang Konsep <i>E-Book</i>								
	- Mencari referensi dan Menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i>		1	1			1		3
	- Mencari referensi dan Menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i>		1	1			1		3
	- Mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i>		1	1			1		3
3	Melakukan Telaah Pada Peraturan								
	- Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha	1	1	1			1		4
	- Menyusun <i>draft</i> hasil telaahan	1	1	1			1		4

	- Melaporkan hasil telaahan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Pembuatan <i>E-Book</i>								
	- Membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan	1	1		1	1			4
	- Menuangkan hasil <i>draft</i> telaahan ke dalam <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang telah ditentukan		1	1			1		3
	- Review hasil <i>e-book</i> yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja	1	1	1	1			1	5
	- Melakukan perbaikan berdasarkan hasil review	1	1	1	1		1	1	6
	Jumlah	8	13	12	6	4	10	6	59

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari kepala bidang dan kepala koordinator kelompok substansi, kemudian rekan-rekan kerja pada bidang, serta teman-teman CPNS pada satuan kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi, khususnya pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Role model yang dipilih Penulis selama pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi adalah Bapak Abd. Gani, S.H. yang menjabat sebagai Kepala Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi. Dalam melakukan pekerjaannya beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan karena beliau ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
2. Akuntabel karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. Kompeten karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggungjawabnya;
4. Harmonis karena beliau senantiasa melibatkan bawahannya pada koordinasi kelompok substansi untuk bekerja;
5. Loyal karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi kepala bidang dan kepala kantor wilayah;

6. Adaptif karena beliau selalu bertindak proaktif terhadap masalah yang dihadapi di dalam pekerjaan; dan
7. Kolaboratif karena beliau berkoordinasi dengan Pemda, Dinas ESDM, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan dan instansi lain pada saat menjalankan peran dan jabatannya yang menunjukkan kedudukan dan pengaruh beliau sebagai Kepala Koordinasi Kelompok Substansi.

Sebagai Kepala Koordinasi Kelompok Substansi, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan oleh Kantor dan beliau juga selalu mengikuti kegiatan olahraga yang dilaksanakan kantor maupun yang diluar kantor, ini menunjukkan bahwa beliau selalu menjaga kesehatannya.

Penerapan manajemen ASN dan *smart* ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dan menggunakan perangkat laptop untuk menunjang pekerjaan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selain itu juga mengikuti arahan dari pimpinan dalam pekerjaan yang membutuhkan instruksi Kepala Bidang dan Kepala Kantor Wilayah. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai khususnya pada koordinasi kelompok substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan *Distance Learning* berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan *Coach* pada kegiatan *coaching* dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rancangan Aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama bulan Juli

dan Agustus 2022 yaitu dimulai sejak tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Rancangan Aktualisasi yaitu sebagai berikut :

a. Kegiatan 1: Pengumpulan Data/Bahan *E-Book*

→ **Deskripsi Kegiatan**

Pada kegiatan 1 ini, Penulis mengumpulkan data/bahan *e-book* terkait ketentuan prosedural hak guna usaha sejak tahun 1999 sampai dengan sekarang. Penulis berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait pembuatan *e-book* yang akan dilaksanakan. Kemudian berkoordinasi dengan senior yang selaku staff pada substansi penetapan hak tanah dan ruang di kantor wilayah BPN provinsi Jambi terkait pembuatan *e-book* yang akan dilaksanakan. Dan terakhir mengumpulkan data/bahan *e-book* yang didapatkan dari *website* resmi, kemudian disusun ke dalam satu folder penyimpanan.

→ **Output/hasil kegiatan yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 ini yaitu data/bahan *e-book* terkait ketentuan prosedural hak guna usaha sejak tahun 1999 sampai dengan sekarang. Seluruh target *output* pada kegiatan 1 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh mentor dan *coach* melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. *Output* dalam kegiatan 1 ini dapat dilihat pada link berikut: https://drive.google.com/drive/folders/1NsssQl_8tgNkY7h0PyzJgtYUUW2-p7rw?usp=sharing

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya :

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022. Penulis berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait pembuatan *e-book* yang akan dilaksanakan. Selanjutnya penulis

mendapatkan arahan dari mentor mengenai data/bahan *e-book* apa saja yang akan di telaah nanti, serta disarankan untuk berkoordinasi dengan rekan kerja.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

2) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari yang sama dengan tahapan kegiatan pertama, yaitu pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022. Dalam tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan senior yang selaku staff pada substansi penetapan hak tanah dan ruang di kantor wilayah BPN provinsi Jambi terkait pembuatan *e-book* yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini rekan kerja memberikan bimbingan dan arahan mengenai data/bahan *e-book* apa saja yang akan ditelaah nanti.



Gambar 3.2 Koordinasi dengan rekan kerja

3) Pengumpulan dan penyusunan data/bahan *e-book*

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 Juli 2022. Penulis mengumpulkan data/bahan *e-book* yang telah didiskusikan dengan atasan/mentor pada tahapan sebelumnya, kemudian penulis mencari data/bahan *e-book* tersebut di pada website resmi dari google. Setelah data/bahan *e-book* didapatkan, penulis menyusun data/bahan *e-book* tersebut dalam satu folder di *google drive*.



Gambar 3.3 mengumpulkan dan menyusun data/bahan *e-book*

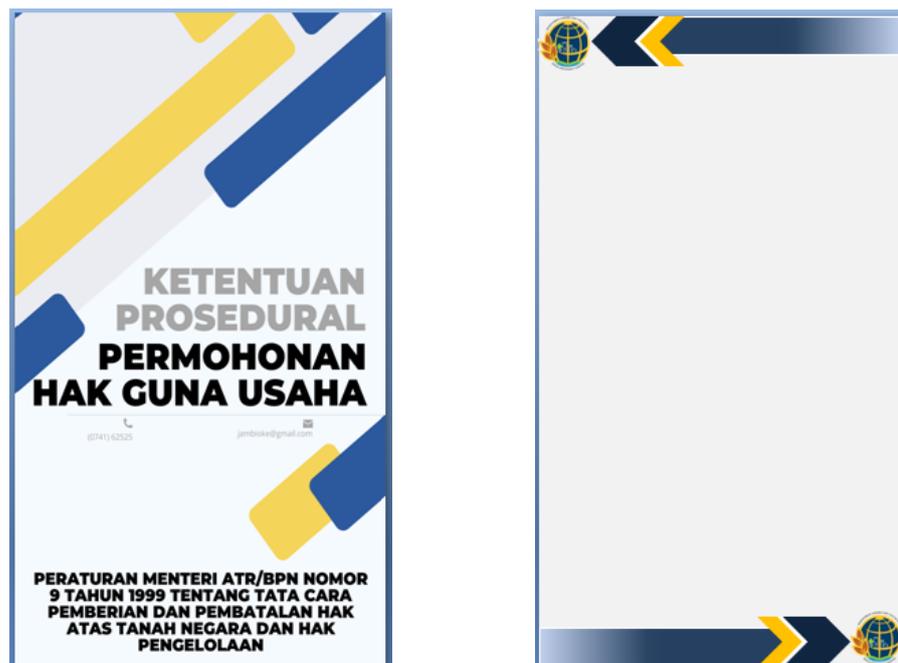
b. Kegiatan 2: Merancang Konsep *E-Book*

→ Deskripsi kegiatan

Pada kegiatan 2 aktualisasi ini dilakukan untuk mencari referensi dan menentukan rancangan konsep *e-book* yang akan dibuat nanti. Penulis membaca isi atau substansi dari peraturan yang akan ditelaah, kemudian melakukan konsultasi dengan atasan dan bersama-sama menentukan rancangan kerangka *e-book* yang akan dibuat. Kemudian penulis mencari referensi dan menentukan halaman sampul *e-book* dengan melihat dari youtube dan google. Dan terakhir penulis mencari referensi dan menentukan *layout* dan tipografi *e-book* dengan melihat cara membuat *layout* dan tipografi *e-book* yang menarik dari youtube dan google.

→ *Output*/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 2 ini yaitu konsep *e-book*. Seluruh target *output* pada kegiatan 2 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh mentor dan *coach* melalui persetujuan pada laporan minggu pertama. *Output* dalam kegiatan 2 ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4 konsep *e-book*

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya :

- 1) Melakukan konsultasi dan menentukan rancangan kerangka *e-book* bersama dengan atasan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 Juli 2022. Penulis menentukan rancangan kerangka *e-book* bersama-sama dengan atasan/mentor. Kami saling memberikan pendapat untuk mendapatkan kerangka *e-book* yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan pegawai dalam melaksanakan tugas.



Gambar 3.5 Konsultasi dan menentukan rancangan kerangka *e-book* dengan mentor

- 2) Mencari referensi dan menentukan halaman sampul *e-book*

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 Juli 2022. Penulis mencari referensi halaman sampul *e-book* dengan menonton video dari youtube dan website pembuatan desain grafis di google. Setelah penulis mendapatkan referensi dan bagaimana cara membuat halaman sampul *e-book*, maka ditentukanlah halaman *e-book* yang akan digunakan nanti.



Gambar 3.6 mencari referensi di google dan youtube

3) Mencari referensi dan menentukan *layout* dan tipografi *e-book*

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 29 Juli 2022. Penulis mencari referensi *layout* dan tipografi *e-book* dengan menonton video dari youtube dan website pembuatan desain grafis di google. Setelah penulis mendapatkan referensi dan bagaimana cara membuat *layout* dan tipografi *e-book*, maka ditentukanlah *layout* dan tipografi *e-book* yang akan digunakan nanti.



Gambar 3.7 melihat video tutorial cara membuat *layout* dan tipografi *e-book*

c. Kegiatan 3: Melakukan Telaah Pada Peraturan

→ Deskripsi kegiatan

Pada kegiatan 3 aktualisasi ini dilakukan untuk menelaah peraturan-peraturan terkait Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan pada minggu sebelumnya. Pada tahapan pertama kegiatan, penulis membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural hak guna usaha. Kemudian disusun dan dijadikan dalam 1 (satu) *draft*. Kemudian mengkonsultasikan hasil telaahan yang telah disusun tersebut dengan atasan/mentor.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 3 ini yaitu laporan hasil telaahan atau *draft e-book*. Pada kegiatan 3 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh mentor dan *coach* melalui persetujuan pada laporan minggu kedua dan minggu ketiga. *Output* dalam kegiatan 3 ini dapat dilihat pada link berikut: <https://drive.google.com/drive/folders/1-WeI RT-VGRIAQngfmjc6kW-RPF IauodV?usp=sharing>

→ Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya :

- 1) Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin-Rabu tanggal 1-3 Agustus 2022. Pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2022, Penulis membaca Peraturan terkait ketentuan prosedural hak guna usaha yang digunakan pada tahun 1999. Pada hari Selasa tanggal 2 Agustus 2022, Penulis membaca Peraturan terkait ketentuan prosedural hak guna usaha yang digunakan pada tahun 2017. Pada hari Rabu tanggal 3 Agustus 2022, Penulis membaca Peraturan terkait ketentuan prosedural hak guna usaha yang digunakan pada tahun 2021 sampai dengan sekarang.

Kemudian penulis merangkum peraturan-peraturan tersebut yang terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha yang ada di peraturan tersebut mulai dari pasal-pasal nya sampai dengan penjelasan serta lampiran di dalam Peraturan tersebut.



Gambar 3.8 membaca dan merangkum Peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha

2) Menyusun *draft* hasil telaahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis-Jumat tanggal 4-5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun hasil telaahan dari setiap peraturan, kemudian disesuaikan dengan kerangka *e-book* yang telah ditentukan dan dijadikan dalam 1 (satu) *draft*.



Gambar 3.9 menyusun *draft* hasil telaahan

3) Melaporkan hasil telaahan kepada atasan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil telaahan kepada atasan. Hasil telaahan tersebut dibaca dan dikoreksi atasan. Kemudian atasan memberikan catatan mengenai hal yang perlu ditambahkan di dalam telaahan. Selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal yang perlu ditambahkan di dalam telaahan. Dan terakhir penulis memperbaiki hasil telaahan sesuai dengan hasil catatan atasan dan sesuai konsultasi dengan rekan kerja.



Gambar 3.10 melaporkan hasil telaahan kepada atasan

4) Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini sebelumnya tidak dicantumkan pada rancangan aktualisasi, namun dalam pengaktualisasian kegiatan 3 ini dirasa perlu menambahkan tahapan kegiatan ini karena diperlukan adanya kolaborasi dengan rekan kerja dalam hal perbaikan telaahan yang telah dilaporkan kepada atasan sebelumnya. Penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal yang perlu ditambahkan di dalam telaahan sesuai dengan hasil koreksi atasan pada tahapan kegiatan sebelumnya.



Gambar 3.11 melakukan konsultasi dengan rekan kerja

5) Melakukan perbaikan *draft* telaahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10-12 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini juga sebelumnya tidak dicantumkan pada rancangan aktualisasi, namun dalam pengaktualisasian kegiatan 3 ini dirasa perlu menambahkan tahapan kegiatan ini karena melakukan perbaikan *draft* sangatlah penting untuk hasil yang kan dicapai nantinya. Pada tahapan kegiatan ini penulis memperbaiki hasil telaahan sesuai dengan hasil koreksi atasan dan sesuai konsultasi dengan rekan kerja.



Gambar 3.12 melakukan perbaikan draft telaahan

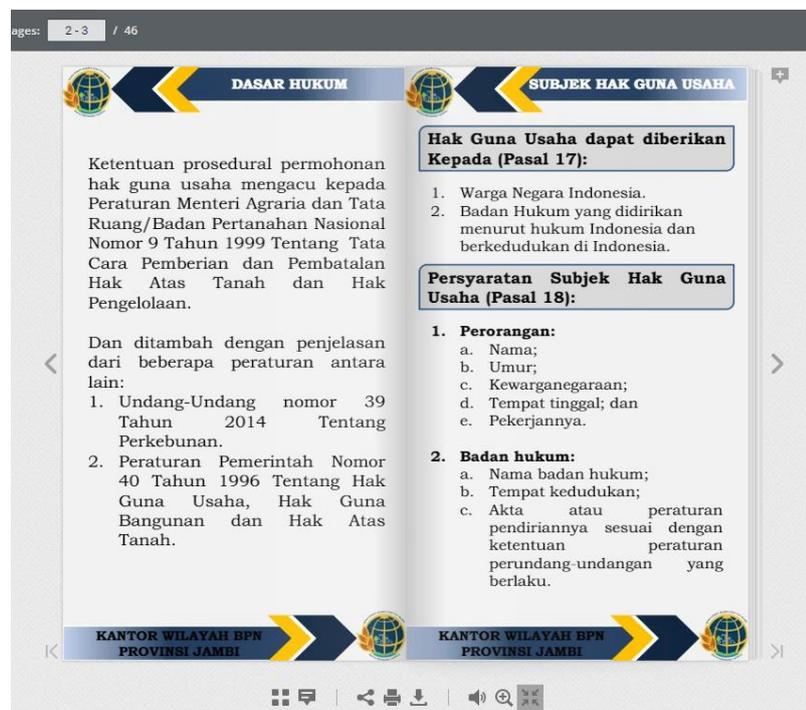
d. Kegiatan 4: Pembuatan *E-Book*

→ Deskripsi kegiatan

Pada kegiatan 4 aktualisasi ini penulis melakukan pembuatan *e-book*. Penulis membuat halaman sampul *e-book* ke *layout* yang telah ditentukan pada minggu sebelumnya. Selanjutnya penulis menuangkan hasil *draft* telaahan dan melakukan pengeditan *e-book* sesuai dengan *layout* dan tipografi *e-book* yang telah ditentukan pada minggu sebelumnya. Dan kemudian melakukan *review* hasil *e-book* yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja. Serta melakukan perbaikan *e-book* sesuai hasil *review*.

→ Output/hasil yang dicapai

Hasil yang dicapai pada kegiatan 4 ini yaitu *e-book* tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha. Pada kegiatan 4 aktualisasi tercapai dan telah dikonfirmasi oleh mentor dan *coach* melalui persetujuan pada laporan minggu keempat. *Output* dalam kegiatan 4 ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.13 *E-book* Tentang Ketentuan Prosedural HGU

→ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi disertai dengan *evidence* dari tahapan dan target *output* yang telah tercapai, diantaranya :

- 1) Membuat halaman sampul *e-book* yang telah ditentukan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 Agustus 2022. Penulis membuat halaman sampul *e-book* ke *layout* yang telah ditentukan pada minggu sebelumnya. Penulis juga menambahkan lambang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menulis kembali Judul *e-book* sesuai dengan tahunnya.



Gambar 3.14 membuat halaman sampul *e-book*



Gambar 3.15 hasil halaman sampul *e-book*

2) Menuangkan hasil *draft* telaahan ke dalam *layout* dan tipografi *e-book* yang telah ditentukan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa-Jumat tanggal 16-19 Agustus 2022. Penulis menuangkan hasil *draft* telaahan kemudian melakukan pengeditan *e-book* sesuai dengan *layout* dan tipografi *e-book* yang telah ditentukan pada minggu sebelumnya.



Gambar 3.16 menuangkan hasil *draft* telaahan ke dalam *layout* dan tipografi *e-book*



Gambar 3.17 hasil *layout* dan tipografi *e-book*

- 3) *Review* hasil *e-book* yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Agustus 2022. Penulis melakukan *review* hasil *e-book* yang telah dibuat kepada atasan dan beberapa rekan kerja yang bekerja pada bidang penetapan hak dan pendaftaran. Didalam *review* ini penulis menunjukkan hasil *e-book* yang telah dibuat dalam bentuk pdf.



Gambar 3.18 *review* hasil *e-book* yang telah dibuat

- 4) Melakukan perbaikan berdasarkan hasil *review*

Tahapan kegiatan terakhir ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Agustus 2022. Penulis melakukan perbaikan *e-book* sesuai hasil *review* pada tahapan kegiatan sebelumnya. Perbaikan yang dilakukan setelah dilihat oleh atasan dan rekan kerja adalah pada *desain* yang digunakan saat membuka *e-book*. Dimana *e-book* sebagai buku digital yang ditampilkan menggunakan tampilan seperti buku pada umumnya. Dengan harapan pembaca lebih cepat memami isi dari *e-book* dan pembaca pun tidak monoton dalam membaca *e-book* dalam bentuk pdf saja.



Gambar 3.19 melakukan perbaikan berdasarkan hasil *review*

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 4 aktualisasi dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi output kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

a. Kegiatan 1: Mengumpulkan Data/Bahan *E-Book*

Pada pelaksanaan kegiatan 1 ini terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Berkonsultasi dengan cara ramah dan sopan
- **Nilai Akuntabel:** Berkonsultasi dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan
- **Nilai Kompeten:** Berkonsultasi dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik

- **Nilai Harmonis:** Berkonsultasi dengan membangun lingkungan kerja kondusif
 - **Nilai Loyal:** Berkonsultasi dengan mengutamakan kepentingan Instansi
 - **Nilai Adaptif:** Berkonsultasi dengan menyampaikan inovasi terkait kegiatan
 - **Nilai Kolaboratif:** Berkonsultasi dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis
2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja
- Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:
- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Melakukan koordinasi dengan ramah dan sopan
 - **Nilai Akuntabel:** Melakukan koordinasi dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan
 - **Nilai Kompeten:** Menyampaikan isi kegiatan dengan dengan kualitas terbaik
 - **Nilai Harmonis:** Berkoordinasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - **Nilai Loyal:** Berkoordinasi dengan mengutamakan kepentingan Instansi
 - **Nilai Adaptif:** Berkoordinasi dengan menyampaikan inovasi terkait kegiatan
 - **Nilai Kolaboratif:** Berkoordinasi dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.
3. Pengumpulan dan Penyusunan data/bahan *e-book*
- Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:
- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif
 - **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan cermat dan berintegritas tinggi
 - **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri

- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Dengan kontribusi *output* pada kegiatan 1 ini terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan menghasilkan data/bahan *e-book* maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.

Serta kontribusi *output* pada kegiatan 1 ini terhadap penguatan nilai organisasi, yaitu sebagai berikut:

- **Melayani:** Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.
- **Profesional:** Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.
- **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

b. Kegiatan 2: Merancang Konsep E-Book

Pada pelaksanaan kegiatan 2 ini terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka *e-book*

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif guna menentukan rancangan kerangka *e-book* yang terbaik
 - **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai
 - **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan kualitas terbaik
 - **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
2. Mencari referensi dan menentukan halaman sampul *e-book*
- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif guna menentukan rancangan kerangka *e-book* yang terbaik
 - **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai
 - **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan kualitas terbaik
 - **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. Mencari referensi dan menentukan *layout* dan tipografi *e-book*
- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif guna menentukan rancangan kerangka *e-book* yang terbaik
 - **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai

- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan kualitas terbaik
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Dengan kontribusi *output* pada kegiatan 2 ini terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan menghasilkan konsep *layout e-book* maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.

Serta kontribusi *output* pada kegiatan 2 ini terhadap penguatan nilai organisasi, yaitu sebagai berikut:

- **Melayani:** Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.
- **Profesional:** Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.
- **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

c. Kegiatan 3: Melakukan Telaah Pada Peraturan

Pada pelaksanaan kegiatan 3 ini terdapat 5 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini bertujuan guna melakukan perbaikan tiada henti

- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi
- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif sebagai cara menyesuaikan diri terhadap perubahan

2. Menyusun *draft* hasil telahaan

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif
- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan
- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif

3. Melaporkan hasil telaahan kepada atasan

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan

- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan konsisten, dapat dipercaya dan transparan dalam menjalankan tugas
 - **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik yang ahli di bidangnya
 - **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - **Nilai Loyal:** Kegiatan ini ditunjukkan dari pelaporan kontribusi hasil penyusunan *draft e-book* ke atasan
 - **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif
 - **Nilai Kolaboratif:** Kegiatan ini dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis antara pegawai dan atasan
4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan
- Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:
- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cara ramah dan sopan
 - **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan
 - **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik
 - **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif
 - **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi
 - **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan inovasi terkait kegiatan
 - **Nilai Kolaboratif:** Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis

5. Melakukan perbaikan *draft* telaahan

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan
- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan konsisten, dapat dipercaya dan transparan dalam menjalankan tugas
- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik yang ahli di bidangnya
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif

Dengan kontribusi *output* pada kegiatan 3 ini terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan menghasilkan hasil telaahan dan *draft e-book* maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.

Serta kontribusi *output* pada kegiatan 3 ini terhadap penguatan nilai organisasi, yaitu sebagai berikut:

- **Melayani:** Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.
- **Profesional:** Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.
- **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

d. Kegiatan 4: Pembuatan *E-Book*

Pada pelaksanaan kegiatan 4 ini terdapat 4 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Membuat halaman sampul *e-book* yang telah ditentukan

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai
- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan kualitas terbaik
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

2. Menuangkan hasil *draft* telaahan ke dalam *layout* dan tipografi *e-book* yang telah ditentukan

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai
- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan kualitas terbaik
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
 - **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. *Review* hasil *e-book* yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja
- Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:
- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan
 - **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan konsisten, dapat dipercaya dan transparan dalam menjalankan tugas
 - **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik yang ahli di bidangnya
 - **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - **Nilai Loyal:** Kegiatan ini ditunjukkan dari pelaporan kontribusi hasil pembuatan *e-book* ke atasan dan rekan kerja
 - **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif
 - **Nilai Kolaboratif:** Kegiatan ini dilakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis antara pegawai dan atasan

4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil *review*

Di dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai nilai agenda II, yaitu:

- **Nilai Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan perbaikan sesuai dengan kualitas yang ingin dicapai
- **Nilai Akuntabel:** Kegiatan ini dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi
- **Nilai Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan dengan terus belajar untuk menghasilkan kinerja terbaik

- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan dengan menghargai dan menerima masukan dari orang lain
- **Nilai Harmonis:** Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Nilai Loyal:** Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945
- **Nilai Adaptif:** Kegiatan ini dilakukan dengan antusias dalam melakukan perbaikan *e-book*
- **Nilai Kolaboratif:** Kegiatan ini dilakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam memperbaiki *e-book* ini

Dengan kontribusi *output* pada kegiatan 1 ini terhadap visi/misi organisasi yaitu dengan menghasilkan *e-book* tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.

Serta kontribusi *output* pada kegiatan 4 ini terhadap penguatan nilai organisasi, yaitu sebagai berikut:

- **Melayani:** Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.
- **Profesional:** Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.
- **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Akuntabel	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Akuntabel	Kolaboratif	Jumlah
1	Pengumpulan Data/Bahan E-Book																
-	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Pengumpulan dan Penyusunan data/bahan e-book		1	1				1	3	1	1	1		1	1		5
2	Merancang Konsep E-Book																
-	Mencari referensi dan Menentukan rancangan kerangka e-book		1	1			1		3	1	1	1	1		1		5
-	Mencari referensi dan Menentukan layout dan tipografi e-book		1	1			1		3	1	1	1	1		1		5
-	Mencari referensi dan menentukan halaman sampul e-book		1	1			1		3	1	1	1	1		1		5
3	Melakukan Telaah Pada Peraturan																
-	Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan	1	1	1		1	1		5	1	1	1	1	1	1		6

	prosedural permohonan hak guna usaha																
	- Menyusun draft hasil telaahan		1	1			1		3	1	1	1	1	1	1		6
	- Melaporkan hasil telaahan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan								0	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan perbaikan draft telaahan								0	1	1	1	1	1	1		6
4	Pembuatan E-Book																
	- Membuat halaman sampul e-book yang telah ditentukan	1	1		1	1			4	1	1	1	1	1	1		6
	- Menuangkan hasil draft telaahan ke dalam layout dan tipografi e-book yang telah ditentukan		1	1			1		3	1	1	1	1	1	1		6
	- Review hasil e-book yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan perbaikan berdasarkan hasil review	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	2	1	1	1	8
	Jumlah	7	13	12	6	5	10	6	59	15	15	15	15	12	15	6	91

4. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, yaitu mengenai Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi membawa manfaat bagi penulis dan bagi pegawai internal Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi khususnya pada pegawai pada bidang penetapan hak dan pendaftaran. Manfaat yang dirasakan antara lain:

a. Bagi Individu/Penulis

E-book tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha memudahkan peserta pada saat mencari informasi yang dibutuhkan. Peserta tidak perlu membuka dan mencari informasi yang di cari di dalam peraturan-peraturan terkait lagi karena telah di rangkum di dalam *e-book* ini.

b. Bagi Instansi

E-book tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha bermanfaat sebagai panduan ringkas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak guna usaha, serta sebagai panduan instansi dalam memberikan keterangan kepada pihak aparat hukum dalam rangka penyelesaian masalah atau konflik hak guna usaha.

c. Bagi *Stakeholder* terkait

E-book tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha juga sangat bermanfaat bagi *stakeholder* terkait dalam permohonan hak guna usaha. *Stakeholder* yang terkait itu antara lain setiap bidang pada Kantor wilayah BPN provinsi Jambi, dinas ESDM, dinas PUPR, dinas kehutanan, dinas perkebunan, dan pemerintah daerah. *E-book* ini sangat bermanfaat dalam rangka penetapan, perpanjangan dan pembaharuan hak guna usaha di lingkungan kanwil BPN provinsi Jambi karena di dalamnya memuat berbagai macam peraturan mulai dari tahun 1999 sampai dengan sekarang, sehingga setiap *stakeholder* dapat bekerja dengan cepat dan akurat. Serta sangat bermanfaat untuk pemohon, dimana *e-book* ini bisa membuat pemahaman pemohon terhadap permohonan HGU menjadi meningkat.

Hal ini dibuktikan dengan data pendukung berupa testimoni melalui video yang diambil Penulis. Penulis meminta video testimoni dari atasan langsung dan ketiga rekan kerja pada koordinator kelompok substansi penetapan hak tanah dan hak ruang bidang penetapan hak dan pendaftaran kantor wilayah BPN provinsi Jambi. Berikut link video testimoni di atas: <https://drive.google.com/drive/folders/1F5C9YtZ46DQhFBN3fQZGMAGhG2TUuceq?usp=sharing>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor Pendukung

- a. Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada bidang yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini. Dukungan moral dan bantuan tenaga dari rekan kerja juga menunjang kelancaran pelaksanaan aktualisasi Penulis. Hal ini sesuai dengan data dan *evidence* yang telah di lampirkan pada saat berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja di bab sebelumnya.
- b. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan bidang, dimana permasalahan isu yang Penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan oleh bidang. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi pegawai dalam mengerjakan tugas sehari-hari. Serta sebagai panduan ringkas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak guna usaha dan sebagai panduan kami dalam memberikan keterangan kepada pihak aparat hukum dalam rangka penyelesaian masalah atau konflik hak guna usaha. Hal ini dapat dibuktikan dengan video testimoni yang telah di lampirkan dalam bab sebelumnya.

2. Faktor Penghambat

- a. Penentuan dan pembuatan *layout*, tipografi dan halaman sampul *e-book* menggunakan *design* yang sederhana karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan dalam pembuatan *e-book* atau buku digital tersebut. Strategi yang Penulis lakukan untuk memecahkan faktor penghambat ini yaitu dengan memperbanyak menonton video tutorial mengenai pembuatan *design e-book*. Hal ini sesuai dengan data dan *evidence* yang telah di lampirkan pada saat menonton video di youtube di bab sebelumnya.
- b. Keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena aktualisasi ini tidak bebas tugas sehingga dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan di kantor. Strategi yang Penulis lakukan untuk memecahkan faktor penghambat ini yaitu dengan cara berinisiatif untuk mengatur dengan lebih bijak terhadap pembagian waktu bekerja dan waktu aktualisasi serta ditambah dengan mengerjakan di luar jam kerja.

D. Tindak Lanjut

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan penambahan materi di dalam <i>e-book</i> jika ada peraturan baru yang diterbitkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data/bahan <i>e-book</i> • Melakukan telaahan pada peraturan • Melakukan penambahan peraturan pada <i>e-book</i> 	<p>MP. Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>MP. Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menejemen ASN 2. <i>Smart</i> ASN <p>Smart Governance</p> <p>Mewujudkan tata kelola dan tata pemerintahan yang berbasis elektronik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal perkembangan peraturan hak guna usaha serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif). 3. Berkonsultasi dengan atasan dan rekan kerja terkait peraturan baru dengan sopan dan ramah (Kolaboratif). 4. Menjalankan instruksi atasan dan saran dari rekan kerja untuk menelaah peraturan baru dengan cermat dan teliti (Akuntabel, Kompeten). 5. Mengikuti perkembangan teknologi dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi (<i>Smart</i> ASN dan <i>Smart Governance</i>)
2	<p>Mengikuti pelatihan PTSL bersama pihak ketiga untuk mendapatkan hasil sesuai dengan juknis PTSL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan 	<p>MP. Agenda II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan tiada henti dengan selalu melakukan evaluasi (Berorientasi pelayanan) 2. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dengan mencari solusi dari permasalahan (Akuntabel) 3. Selalu berusaha mengembangkan kapabilitas untuk meningkatkan kinerja kerja dengan

	<p>usulan pelatihan PTSL bersama pihak ketiga kepada panitia ajudikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengundang pihak ketiga untuk mengikuti pelatihan PTSL • Mencatat notulensi pelatihan PTSL 	<p>6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>MP. Agenda III</p> <p>1. Manajemen ASN 2. <i>Smart</i> ASN</p> <p><i>Smart Governance</i></p> <p>Mewujudkan tata kelola dan tata pemerintahan yang berbasis elektronik</p>	<p>mengajukan usulan kegiatan yang membantu pekerjaan (Kompeten)</p> <p>4. Membantu panitia ajudikasi untuk menyukseskan progam PTSL (Harmonis)</p> <p>5. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan (Manajemen ASN)</p> <p>6. Berkompetensi untuk berinisiatif dan mendistribusikan informasi yang jujur, akurat dan etis (<i>Smart</i> ASN dan <i>smart governance</i>)</p> <p>7. Mengikuti pelatihan dengan media elektronik (<i>Smart</i> ASN dan <i>smart governance</i>).</p>
--	--	--	---

Tabel 3.2 Tindak Lanjut

Mengetahui,



(Abd. Gani, S.H.)

NIP 19710811 199103 1 002

Jambi, 14 September 2022

Yang Menyatakan,



(Citra Febria, S.H.)

NIP 19940204 202204 2 003

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Citra Febria, S.H.
NIP : 19940204 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 14 September 2022

Mengetahui,



(Abd. Gani, S.H.)

Yang Menyatakan,



(Citra Febria, S.H.)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 4 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu pengumpulan data/bahan *e-book* yang mengandung nilai BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan total 19 nilai. Kegiatan kedua yaitu merancang konsep *e-book* yang mengandung nilai BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif dengan total 15 nilai. Kegiatan ketiga yaitu melakukan telaah pada peraturan yang mengandung nilai BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan total 32 nilai. Dan kegiatan keempat yaitu pembuatan *e-book* yang mengandung nilai BerAKHLAK antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan total 27 nilai.
2. Gagasan kreatif dalam menyelesaikan *core isu* yang telah dilakukan dalam aktualisasi ini dirasa sangat bermanfaat dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak guna usaha di lingkungan kanwil BPN provinsi Jambi karena di dalamnya memuat berbagai macam peraturan mulai dari tahun 1999 sampai dengan sekarang, sehingga penulis, pegawai instansi dan *stakeholder* terkait dapat bekerja dengan cepat dan akurat.
3. Capaian penyelesaian isu terhadap kondisi isu setelah aktualisasi adalah dengan adanya *e-book* ini, panduan informasi terkait konflik hak guna usaha menjadi lebih mudah di analisis, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempererat kesatuan NKRI, yang ditunjukkan dalam percepatan pemberian informasi terkait konflik HGU kepada pihak yang berwenang.

B. Rekomendasi

Rekomendasi untuk Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi adalah agar terus meningkatkan sistem digitalisasinya, baik itu dari sistem absen pegawai, sistem monitoring, sistem permohonan hak, sistem pengembangan potensi pegawai dan pengembangan digitalisasi dalam sistem pengarsipan warkah-warkah di kantor wilayah BPN Provinsi Jambi.

Serta rekomendasi untuk Pusat Pengabangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), diharapkan untuk sistem pengabsenan peserta Latsar di PPSDM lebih ditingkatkan lagi, tidak lagi menggunakan sistem absen pada website PPSDM tetapi sudah diberi absen otomatis pada kartu peserta. Kemudian, Penulis merasakan waktu yang diberikan kurang lama untuk pertemuan tatap muka yang dilakukan saat ini, sehingga kurang terjalin rasa persaudaraan yang kuat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aparatur Sipil Negara, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 (2014).
- Perkebunan, Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 (2014).
- Cipta Kerja, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (2020).
- Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Atas Tanah, Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 (1996).
- Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah dan Hak Pengelolaan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 (1999).
- Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007 (2007).
- Pengaturan dan Tata Cara Penetapan Hak Guna Usaha, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 (2017).
- Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 (2019).
- Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 (2020).
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 (2020).
- Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 (2020).
- Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 (2021).
- Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 (2021).
- Penyelenggaraan Bidang Pertanian, Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2021 (2021).
- Persyaratan Membangun Kebun Untuk Masyarakat Sekitar (Kebun Plasma) dan Melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (Corporate Social Responsibility) serta Legalisir Dokumen Permohonan Pelayanan Pertanahan, Surat Edaran Nomor 2/SE/XII/2012 (2012).

LAMPIRAN

1. Laporan Mingguan Kegiatan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Citra Febria, S.H.
NIP : 19940204 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pengumpulan Data/Bahan <i>E-Book</i>	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Kumpulan data/bahan <i>e-book</i>	Terlaksana dengan baik
Senin, 25 Juli 2022		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja		
Selasa, 26 Juli 2022		3. Pengumpulan dan penyusunan data/bahan <i>e-book</i>		
Rabu, 27 Juli 2022	Merancang Konsep <i>E-Book</i>	1. Mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i>	Konsep <i>Layout E-book</i>	Terlaksana dengan baik

Kamis, 28 Juli 2022		2. Mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i>		
Jumat, 29 Juli 2022		3. Mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i>		

Mentor



(Abd. Gani, S.H.)

Yang Membuat Laporan,

Peserta



(Citra Febria, S.H.)

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Citra Febria, S.H.
 NIP : 19940204 202204 2 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Rabu, 1-3 Agustus 2022	Melakukan Telaah Pada Peraturan	1. Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha	Laporan hasil telaahan atau <i>draft e-book</i>	Terlaksana dengan baik
Kamis-Jumat, 4-5 Agustus 2022		2. Menyusun <i>draft</i> hasil telaahan		

Yang Membuat Laporan,

Mentor

(Abd. Gani, S.H.)

Peserta

(Citra Febria, S.H.)

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Citra Febria, S.H.
 NIP : 19940204 202204 2 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Melakukan Telaah Pada Peraturan	3. Melaporkan hasil telaahan kepada atasan	Hasil telaahan atau <i>draft e-book</i>	Terlaksana dengan baik
Selasa, 9 Agustus 2022		4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan		
Jumat, 10-12 Agustus 2022		5. Melakukan perbaikan <i>draft</i> telaahan		

Yang Membuat Laporan,

Mentor



(Abd. Gani, S.H.)

Peserta



(Citra Febria, S.H.)

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Citra Febria, S.H.
 NIP : 19940204 202204 2 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Pembuatan <i>E-Book</i>	1. Membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan	<i>E-book</i> tentang ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha	Terlaksana dengan baik
Selasa-Jumat, 16-19 Agustus 2022		2. Menuangkan hasil <i>draft</i> telaahan ke dalam <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang telah ditentukan		
Senin, 22 Agustus 2022		3. Review hasil <i>e-book</i> yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja		
Selasa, 23 Agustus 2022		4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil <i>review</i>		

Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long, sweeping stroke that ends in a hook.

(Abd. Gani, S.H.)

Yang Membuat Laporan,

Peserta

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'C' followed by several loops and a vertical stroke.

(Citra Febria, S.H.)

2. Lembar Konsultasi Peserta dengan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Citra Febria, S.H.
 NIP : 19940204 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Panduan Informasi Terkait Konflik Hak Guna Usaha
 Gagasan : Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Kegiatan 1 : Pengumpulan Data/Bahan *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>5. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja</p> <p>6. Pengumpulan dan penyusunan data/bahan <i>e-book</i></p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Data/bahan <i>e-book</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda II</p>	<p>Panduan informasi yang dibutuhkan terkait konflik HGU mulai tahun 1999 sampai dengan sekarang memuat 3 (tiga) peraturan menteri ATR/BPN, yaitu:</p> <p>1. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan</p> <p>2. Undang-Undang nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan.</p>	

<p>Nilai Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan cara ramah, sopan, cekatan dan solutif</p> <p>Nilai Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>Nilai Kompeten: Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik dan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Nilai Harmonis: Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Nilai Loyal: Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi dan dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945</p> <p>Nilai Adaptif: Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan inovasi terkait kegiatan</p> <p>Nilai Kolaboratif: Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p>	<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Atas Tanah.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</p> <p>5. Surat Edaran Nomor 2/SE/XII/2012 tentang Persyaratan Membangun Kebun Untuk Masyarakat Sekitar (Kebun Plasma) dan Melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (<i>Corporate Social Responsibility</i>) serta Legalisir Dokumen Permohonan Pelayanan Pertanahan</p> <p>6. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pengaturan Dan Tata Cara Penetapan Hak Guna Usaha</p> <p>7. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata</p>	
---	---	--

<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (pelayanan publik yang profesional dan berkualitas)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan data/bahan <i>e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia”.</p> <p>✓ Melayani: Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah</p>	<p>Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah</p> <p>8. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian.</p> <p>11. Peraturan menteri pertanian republik indonesia nomor 18 tahun 2021 tentang fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar</p> <p>12. Surat edaran nomor 11/se-hk.02.02/viii/2020 tentang pelaksanaan kewajiban perusahaan dalam fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</p>	
--	--	--

ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

Kegiatan 2 : Merancang Konsep *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> 2. Mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i> 3. Mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep <i>layout e-book</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif guna menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> yang terbaik</p> <p>Nilai Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap</p>	<p>Kerangka <i>e-book</i> dalam setiap masing-masing Peraturan:</p> <p>A. Subjek Hak Guna Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Hak Guna Usaha 2. Persyaratan Subjek Hak Guna Usaha <p>B. Objek Hak Guna Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objek Hak Guna Usaha 2. Persyaratan Objek Hak Guna Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Perizinan b. Perolehan c. Data Pendukung Lainnya <p><i>Layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> menyesuaikan dengan halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan</p>	

<p>hasil yang ingin dicapai</p> <p>Nilai Kompeten:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan kualitas terbaik</p> <p>Nilai Adaptif:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (pelayanan publik yang professional dan berkualitas)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan konsep <i>layout e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Melayani:</p> <p>Bersikap cermat dan teliti serta</p>		
--	--	--

<p>peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Melakukan Telaah Pada Peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha 2. Menyusun <i>draft</i> hasil telaahan 3. Melaporkan hasil telaahan kepada atasan 4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan 5. Melakukan perbaikan <i>draft</i> telaahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil</p>	<p><i>Draft</i> yang dibaca dan dirangkum telah sesuai dengan kerangka yang ditentukan sebelumnya.</p> <p>Ditambahkan informasi jangka waktu dan informasi tentang pelaksanaan plasma.</p>	

<p>telaahan dan <i>draft e-book</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan cara ramah dan sopan serta bertujuan guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Nilai Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>Nilai Kompeten: Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Nilai Harmonis: Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Nilai Loyal: Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi</p> <p>Nilai Adaptif: Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif dan inovasi sebagai cara menyesuaikan diri</p>		
---	--	--

<p>terhadap perubahan.</p> <p>Nilai Kolaboratif:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (pertanggungjawaban kinerja yang memperhatikan asas profesionalitas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan laporan hasil telaahan dan <i>draft e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Melayani:</p> <p>Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas,</p>		
--	--	--

<p>tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Pembuatan *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan 2. Menuangkan hasil <i>draft</i> telaahan ke dalam <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang telah ditentukan 3. <i>Review</i> hasil <i>e-book</i> yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja 4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil <i>review</i> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>E-book</i> Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p><i>Design e-book</i> yang dikerjakan sudah sesuai.</p> <p>Ditambahkan keterangan Dasar hukum yang dipakai, meliputi Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta surat edaran yang terkait.</p>	

<p>Agenda II</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan cara ramah, sopan, cekatan dan solutif serta bertujuan guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Nilai Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>Nilai Kompeten: Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Nilai Harmonis: Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Nilai Loyal: Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi</p> <p>Nilai Adaptif: Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif dan inovasi sebagai cara menyesuaikan diri terhadap perubahan.</p> <p>Nilai Kolaboratif: Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p>		
--	--	--

<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan laporan hasil telaahan dan <i>draft e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Melayani: Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah</p>		
--	--	--

ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

3. Lembar Konsultasi Peserta dengan *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Citra Febria, S.H.
 NIP : 19940204 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Panduan Informasi Terkait Konflik Hak Guna Usaha
 Gagasan : Peningkatan Pemahaman Pemohon Hak Guna Usaha Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Pembuatan *E-Book* Sejak Tahun 1999 Sampai Dengan Sekarang Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Kegiatan 1 : Pengumpulan Data/Bahan *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja 3. Pengumpulan dan penyusunan data/bahan <i>e-book</i> ✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Data/bahan <i>e-book</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Agenda II Nilai Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilakukan dengan cara	Berjalan dengan baik	Jumat, 29 Juli 2022 Melalui <i>chat</i> <i>WhatsApp</i>

<p>ramah, sopan, cekatan dan solutif</p> <p>Nilai Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>Nilai Kompeten: Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik dan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Nilai Harmonis: Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Nilai Loyal: Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi dan dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945</p> <p>Nilai Adaptif: Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan inovasi terkait kegiatan</p> <p>Nilai Kolaboratif: Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>Agenda III Manajemen ASN (pelayanan</p>		
--	--	--

<p>publik yang profesional dan berkualitas)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan data/bahan <i>e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia”.</p> <p>✓ Melayani: Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Merancang Konsep *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi dan menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> 2. Mencari referensi dan menentukan halaman sampul <i>e-book</i> 3. Mencari referensi dan menentukan <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep <i>layout e-book</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan solutif guna menentukan rancangan kerangka <i>e-book</i> yang terbaik</p> <p>Nilai Akuntabel:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi terhadap hasil yang ingin dicapai</p> <p>Nilai Kompeten:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan rancangan dengan</p>	<p>Berjalan dengan baik</p>	<p>Jumat, 5 Agustus 2022 Melalui <i>chat WhatsApp</i></p>

<p>kualitas terbaik</p> <p>Nilai Harmonis: Kegiatan ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Nilai Loyal: Kegiatan ini dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945</p> <p>Nilai Adaptif: Kegiatan ini dilakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (pelayanan publik yang professional dan berkualitas)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan konsep <i>layout e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Melayani: Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Melakukan Telaah Pada Peraturan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan merangkum peraturan terkait ketentuan prosedural permohonan hak guna usaha 2. Menyusun <i>draft</i> hasil telaahan 3. Melaporkan hasil telaahan kepada atasan 4. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait hal dalam perbaikan 5. Melakukan perbaikan <i>draft</i> telaahan <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil</p>	<p>Berjalan dengan baik</p>	<p>Jumat, 12 Agustus 2022 Melalui <i>chat</i> <i>WhatsApp</i></p>

<p>telaahan dan <i>draft e-book</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cara ramah dan sopan serta bertujuan guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Nilai Akuntabel:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>Nilai Kompeten:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Nilai Harmonis:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Nilai Loyal:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi dan dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945</p>		
---	--	--

<p>Nilai Adaptif: Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif dan inovasi sebagai cara menyesuaikan diri terhadap perubahan.</p> <p>Nilai Kolaboratif: Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (pertanggungjawaban kinerja yang memperhatikan asas profesionalitas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan laporan hasil telaahan dan <i>draft e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Melayani: Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p>		
--	--	--

<p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Pembuatan *E-Book*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat halaman sampul <i>e-book</i> yang telah ditentukan 2. Menuangkan hasil <i>draft</i> telaahan ke dalam <i>layout</i> dan tipografi <i>e-book</i> yang telah ditentukan 3. <i>Review</i> hasil <i>e-book</i> yang telah dibuat kepada atasan dan rekan kerja 4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil <i>review</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>E-book</i> Tentang Ketentuan Prosedural Permohonan Hak Guna Usaha</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>	<p>Berjalan dengan baik</p>	<p>Jumat, 19 Agustus 2022 Melalui <i>chat</i> <i>WhatsApp</i></p>

<p>Pelatihan:</p> <p>Agenda II</p> <p>Nilai Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cara ramah, sopan, cekatan dan solutif serta bertujuan guna melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Nilai Akuntabel:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan cermat, jujur, berintegritas tinggi dan transparan</p> <p>Nilai Kompeten:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan isi kegiatan dengan kualitas terbaik guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Nilai Harmonis:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan membangun lingkungan kerja kondusif</p> <p>Nilai Loyal:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Instansi dan dilakukan dengan memegang teguh Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945</p> <p>Nilai Adaptif:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif dan inovasi sebagai cara menyesuaikan diri terhadap perubahan.</p>		
--	--	--

<p>Nilai Kolaboratif:</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas)</p> <p>Smart ASN (cakap digital)</p> <p>✓ Dengan menghasilkan laporan hasil telaahan dan <i>draft e-book</i> maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi guna mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta tata kelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Melayani:</p> <p>Bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas.</p> <p>Terpercaya:</p>		
---	--	--

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Citra Febria, lahir di Lampung pada tanggal 4 Februari 1994. Penulis telah menamatkan pendidikan formal Sekolah Dasar Negeri 4 Tanjung Aman, Lampung Utara pada tahun 1999-2005, Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kotabumi, Lampung Utara pada tahun 2005-2008, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara pada tahun 2008-2011. Kemudian 2011 melanjutkan pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Fakultas Hukum Universitas Lampung, hingga mendapatkan gelar Sarjana Hukum (S.H.) pada tahun 2015.

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan. Saat ini bertugas pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi.